



Das **Landeskirchenamt** der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für das **Büro unabhängiger Geschäftsstellen**

eine*n Assistent*in (m/w/d).

Dem Büro unabhängiger Geschäftsstellen im Landeskirchenamt sind folgende Aufgabenbereiche zugeordnet: Büro der Landessynode, die Geschäftsstellen des Rates der Landeskirche und des Landeskirchenamtes, die Redaktionsstelle des Kirchlichen Amtsblatts, verschiedene Geschäftsstellen der kirchlichen Gerichtsbarkeit sowie die Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission und des Schlichtungsausschusses.

Ihr Aufgabenbereich:

- verantwortliches Mitwirken bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der wöchentlichen Sitzungen des Landeskirchenamtes (Kollegium),
- unterschriftsreife Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen,
- Erstellen des Kirchlichen Amtsblatts mit dem Redaktionsprogramm FIS,
- selbständige Bearbeitung des Post- und E-Mailverkehrs, digitale Aktenführung, Telefonkorrespondenz,
- selbständige Terminkoordination und -überwachung, Büroorganisation,
- selbständige Datenbankpflege,
- Pflege der SharePoint-Arbeitsbereiche.

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Fachangestellte*r für Bürokommunikation oder vergleichbar,
- Erfahrungen im Sekretariatsdienst,
- sehr gute Orthografie- und Grammatikkenntnisse sowie Formulierungsgeschick,
- sichere Kenntnisse von MS Office - insbes. Word, Excel, Outlook, OneNote, Teams, SharePoint - sowie Adobe Acrobat Pro,
- eine selbständige, strukturierte Arbeitsweise, Organisationsgeschick,
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Freundlichkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit,
- die Bereitschaft, sich im Fachinformationssystem (FIS) für das Kirchliche Amtsblatt fortzubilden.

Es handelt sich um eine **halbe unbefristete Stelle (derzeit 19,5 Wochenstunden)** mit einer **Bezahlung nach Entgeltgruppe 8 TV-L**. Es besteht die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht die Leiterin des Büros unabhängiger Geschäftsstellen, Frau Bettina Groß, Tel.: 0561/9378-277, E-Mail: Bettina.Gross@ekkw.de, zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige **Online-Bewerbung (Bewerbungen per Post oder E-Mail sind nicht möglich!)** lassen Sie uns bitte **bis zum 18. September 2024** unter nachfolgendem Link zukommen: <https://lka-ekkw.onlyfy.jobs/job/6x9raso6>.